

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРГУЗИНСКИЙ РАЙОН»»

671610, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Баргузин, ул. Дзержинского, д.26 тел. 41-122

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 13 декабря 2013 года № 1462

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории муниципального образования «Баргузинский район»»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Баргузинский район» от 25 мая 2011 г. № 381 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Баргузинский район» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории муниципального образования «Баргузинский район»».
2. Хозяйственно-транспортному отделу Администрации МО «Баргузинский район» (Гаськов К.В.) обеспечить официальное опубликование и размещение настоящего постановления на официальном сайте Муниципального образования «Баргузинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО «Баргузинский район» по социальным вопросам З.Б.-М. Сундарова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Муниципального образования
«Баргузинский район»

И.В.Мельников

Подготовила
И.Г.Суворова
8-30131-41-242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории муниципального образования «Баргузинский район»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории муниципального образования «Баргузинский район»» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга в части приёма заявлений в электронном виде, постановки на учёт в заявительном порядке осуществляется на официальном сайте Управления образования <http://uprobrbarguzin.ucoz.ru>. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДООУ» (далее - Система).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в детский сад.

От имени родителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Баргузинский район»: Республика Бурятия, Баргузинский район, село Баргузин, ул. Дзержинского, 26.

Почтовый адрес: 671610, Республика Бурятия, Баргузинский район, село Баргузин, ул. Дзержинского, 26.

Место нахождения Управления образования Администрации Муниципального образования «Баргузинский район»: Республика Бурятия, Баргузинский район, село Баргузин, ул. Ленина, 18.

Почтовый адрес: 671610, Республика Бурятия, Баргузинский район, село Баргузин, ул. Ленина, 18.

Режим работы Управления образования Администрации Муниципального образования «Баргузинский район»:

понедельник	8.00 – 17.30
вторник	8.00 – 17.30
среда	8.00 – 17.30
четверг	8.00 – 17.30
пятница	8.00 – 17.30
суббота	Выходной день
воскресенье	Выходной день
Перерыв на обед с 12.00 до 13.30.	

Приемные дни: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.30.

Телефон/факс: 8 (30131) 41142; 41242.

Адрес электронной почты Администрации Муниципального образования «Баргузинский район»: admbrg@icm.buryatia.ru.

Адрес официального сайта Муниципального образования «Баргузинский район»: www.barguzin.su.

Адрес электронной почты Управления образования Администрации МО «Баргузинский район»: bargruo@gmail.com.

Адрес официального сайта Управления образования «Баргузинский район»: <http://uprobrbarguzin.ucoz.ru>.

1.6. Информация о местонахождении, контактных координатах Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Баргузинского района представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на информационных стендах Управления образования Администрации МО «Баргузинский район» по справочному телефону, а также в сети Интернет на официальном сайте Муниципального образования «Баргузинский район», на официальном сайте управления образования Администрации МО «Баргузинский район».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Управления образования Администрации МО «Баргузинский район» при личном обращении Заявителей;
- с использованием средств почтовой и телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения на информационных стендах в общедоступных приемных помещениях Управления образования Администрации МО «Баргузинский район».

Основными требованиями к информированию пользователей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

Для ожидания приема отводится помещение, оборудованное стульями и столами для возможности оформления документов. В местах ожидания приема на столах должна быть писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для оформления документов.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование на личном приеме.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме (далее – консультирование) не может превышать 15 минут, продолжительность консультирования - 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

В случае поступления обращения заявителя о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной почте, подготовленный муниципальным служащим письменный ответ в срок, не более 30 дней с даты поступления обращения, направляется в адрес заявителя почтой либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае, если такой способ направления ответа был указан заявителем.

Датой получения обращения является дата регистрации обращения в Управление образования.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя;
- наименование структурного подразделения – исполнителя.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Портале.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов отдела, график (режим) работы, график приема Заявителей, сведения о руководителе;
- адрес официального сайта Управление образования Администрации МО «Баргузинский район», Муниципального образования «Баргузинский район»;
- режим приема заявителей муниципальными служащими, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих муниципальных служащих;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в детский сад;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных детских садов с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент.

На официальном сайте Управления образования Администрации МО «Баргузинский район» в сети Интернет <http://uprobrbarguzin.ucoz.ru> размещаются:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, электронный адрес официального сайта, график (режим) работы, график приема Заявителей, сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети детских садов с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

1.9. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или на личном приеме.

1.10. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Баргузинского района.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Баргузинского района предоставляется Администрацией Муниципального образования «Баргузинский район», в лице Управления образования Администрации Муниципального образования «Баргузинский район» (далее – Управление образования) и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения Баргузинского района (далее – детские сады).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в детский сад;
- зачисление ребенка в детский сад;
- отказ в постановке на учет для зачисления в детский сад;
- отказ в зачислении ребенка в детский сад.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В части приема заявлений и постановки детей на учет для зачисления в детский сад - 30 минут.

2.4.2. В части зачисления ребенка в детский сад – один рабочий день после получения направления на посещение детского сада и предоставления необходимых документов.

2.4.3. Муниципальная услуга в части получения направления предоставляется по мере продвижения очереди при наличии свободных мест в детских садах.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конвенция ООН о правах ребенка, Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступил в силу для СССР 15.09.1990 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);
- Закон Республики Бурятия от 02.06.1993 N 338-XII "Об образовании" (Ведомости Верховного Совета Республики Бурятия, N 8, 1993);
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для постановки детей на учет в целях зачисления в детский сад Заявитель (его представитель) представляет лично, почтовым отправлением либо по электронной почте следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления в детский сад, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в органах регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Муниципального образования «Баргузинский район»;
- документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) на поступление их детей в образовательное учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, направления врачей-специалистов (в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

При обращении за муниципальной услугой Заявитель представляет следующие документы, подтверждающие льготное право на зачисление ребенка в детский сад:

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) справка с места работы судьи; прокурора; сотрудника Следственного комитета;

4) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

5) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

7) справка с места работы сотрудника полиции;

9) справка с места службы военнослужащих.

Заявление на бумажном носителе о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств. Бланки заявлений предоставляются Управлением образования на безвозмездной основе. Заявителю на руки выдается расписка в приеме заявления, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Запрещено требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.8. Основаниями для отказа в постановке на учет для зачисления в детский сад являются:

- обращение гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- непредставление документов для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6. настоящего Регламента;
- превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в детский сад.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются услуги, предоставляемые:

- органами социальной защиты населения;
- правоохранительными органами;
- учреждениями медико-социальной экспертизы;
- органами прокуратуры;
- судебными органами;
- войсковыми частями и иными организациями.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются

информационными стендами, столами и стульями для ожидания и принадлежностями для обеспечения возможности переписывать информацию, заполнять заявления.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на получение муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- административный Регламент предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания Управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- жалоб (претензий) на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и изучение документов, представленных в Управление образования Заявителем (его представителем);
- 2) постановка на учет ребенка Заявителя (его представителя) для зачисления в детский сад (регистрация ребенка заявителя в Системе);
- 3) подготовка и направление Заявителю информации о постановке на учет для

зачисления в детский сад (выдача уведомления с идентификационным номером) либо обоснованного отказа в постановке на учет для зачисления в детский сад;

- 4) комплектование детских садов;
- 5) оформление направления в детский сад;
- 6) зачисление в детский сад.

3.2. Прием, регистрация и изучение документов, представленных в Управление образования Заявителем (его представителем)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, представленных Заявителем.

Специалист Управления образования, являющийся ответственным исполнителем муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), при подаче Заявителем (его представителем) документов, устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и удостоверяется в их соответствии требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае если установлено, что заявителем представлен полный перечень документов, установленных п.2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель вносит сведения о ребенке и заявителе в Систему, присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано», выдает заявителю уведомление с идентификационным номером.

Внесение сведений в Систему осуществляется в день поступления документов. Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.2.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы

При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в детский сад необходимо наличие возможности входа в Систему.

Обязательные данные для внесения в Систему: фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; данные свидетельства о рождении ребенка; место фактического проживания (адрес и телефон); фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона; данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей); наличие льготы по зачислению ребенка в детский сад; потребность ребенка по состоянию здоровья; желаемый детский сад (не более двух учреждений); желаемая дата зачисления ребенка в детский сад.

Для получения муниципальной услуги по подаче заявления и постановке на учет ребенка через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в детский сад, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Управление образования документ, подтверждающий льготу в соответствии с п.2.6. настоящего Регламента. В случае непредставления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования. После подтверждения документов Заявителем исполнитель муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в

детский сад, в Управление образования при формировании списков по комплектованию детских садов на новый учебный год в период с 1 февраля до 1 апреля текущего года. В случае непредставления в указанный период документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в детском саду, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.2.3. Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет для зачисления в детский сад осуществляется при личном обращении в Управление образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать заявление в Системе.

При оформлении заявления формируется согласие Заявителя на обработку персональных данных.

После подтверждения документов Заявителем исполнитель муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.4. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов Заявителями.

3.2.5. При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов Заявителями.

3.3. Постановка на учет ребенка Заявителя (его представителя) для зачисления в детский сад (регистрация ребенка заявителя в Системе)

Зарегистрированному заявлению Системой присваивается индивидуальный идентификационный номер.

В случае если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных п.2.6. настоящего Регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, ответственный исполнитель оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения действий по проверке документов и направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка и направление Заявителю информации о постановке на учет для зачисления в детский сад (выдача уведомления с идентификационным номером) либо обоснованного отказа в постановке на учет для зачисления в детский сад.

Уведомление о регистрации в Системе для получения муниципальной услуги отправляется Системой на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также при личном обращении в Управление образования.

3.5. Комплектование детских садов

Комплектование детских садов осуществляется Комиссией по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Комиссия), состав которой утверждается приказом Управления образования администрации МО «Баргузинский район». Основанием для начала административной процедуры является установленное

наличие свободных мест в детских садах.

Комплектование детских садов на новый учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них в период с 1 мая по 30 июня текущего года.

До 31 марта текущего года руководители детских садов представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в новом учебном году.

3.6. Оформление направления в детский сад

Основанием для начала административной процедуры – оформление направления для зачисления ребенка в детский сад либо уведомления об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги являются результаты комплектования.

Специалист Управления образования, являющийся исполнителем муниципальной услуги, после утверждения членами Комиссии протоколов по итогам комплектования (доукомплектования), сформированными Системой, оформляет справки о постановке ребенка на учет согласно приложения № 4 настоящего Регламента, для зачисления в детский сад и рассылает их Заявителям и руководителям детских садов.

Направление в детский сад действительно в течение одного месяца с момента его оформления.

Результатом административной процедуры является направление в детский сад либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

После утверждения членами Комиссии протоколов по итогам комплектования (доукомплектования), сформированными Системой, заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Руководители детских садов информируют Заявителя по телефону, по почте или по электронной почте о направлении ребенка в детский сад согласно приложения №7 настоящего Регламента.

Заявитель вправе отказаться от предложенного детского сада в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие желаемые учреждения. В этом случае Заявитель продолжает числиться в Системе от даты первичной регистрации заявления в ожидании появления места в одном из желаемых детских садов.

Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в детский сад для начала осуществления процедуры зачисления ребенка.

3.7. Зачисление в детский сад.

Руководитель детского сада в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в детский сад в журнале учета направлений в детский сад и начинает административную процедуру по зачислению ребёнка в учреждение.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае, если Заявителя не удовлетворяет детский сад, в который направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, им оформляется отказ от направления в предложенный детский сад.

Отказ от направления в предложенный детский сад оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования, согласно приложения № 5 настоящего Регламента.

В случае неявки Заявителя в детский сад после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается.

Ответственный исполнитель присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, ребёнок удаляется из электронной базы очередников, заявлению в Системе присваивается статус «Архивное». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

В случае смены места жительства в пределах Баргузинского района допускается перевод ребенка из одного детского сада в другой. Заявление на перевод ребенка из одного детского сада в другой подается в Управление образования.

При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании детских садов заявления на перевод ребенка из одного детского сада в другой рассматриваются в порядке общей очереди.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных детских садов в пределах Баргузинского района. Заявления на взаимный обмен подаются в Управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является получение направления в детский сад. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя учреждения о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (приложение 5 к Регламенту).

Руководитель детского сада:

1) регистрирует заявление; изменяет статус заявления в Системе на «Заключение договора»;

2) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в детский сад (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) После предоставления Заявителем полного перечня документов, установленных п.2.6. настоящего Регламента, издает приказ о зачислении ребенка в детский сад, вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в «Книгу движения детей», и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

При зачислении ребенка в детский сад между Заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в детском саду.

Прием документов и регистрация заявления о зачислении ребенка в детский сад осуществляется заведующим детским садом в дни личного приема. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального образования «Баргузинский район», курирующим Управление образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) работников Администрации муниципального образования «Баргузинский район», Управления образования Администрации МО «Баргузинский район» и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившую, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- анонимная жалоба.

5.5. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

- Главе муниципального образования «Баргузинский район»;

- Заместителю руководителя Администрации муниципального образования «Баргузинский район» по социальным вопросам;

- Начальнику Управления образования Администрации МО «Баргузинский район»;

- в органы прокуратуры.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, либо органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагается суть жалобы;

- личная подпись;

- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную

услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и/или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Приложения

1. Перечень Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Баргузинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) – Приложение № 1.
2. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Баргузинского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) – Приложение № 2.
3. Расписка в приеме Заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Баргузинского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) – Приложение № 3.
4. Справка о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) – Приложение № 4.
5. Отказ в постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) – Приложение № 5.
6. Направление в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) – Приложение № 6.
7. Жалоба на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» - Приложение № 7.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»,
расположенных на территории муниципального образования «Баргузинский район»

ПЕРЕЧЕНЬ
дошкольных образовательных учреждений Баргузинского района , реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Местоположение	Справочный телефон, электронная почта	График работы дошкольного образовательного учреждения
1	МБДОУ «Баргузинский детский сад №1 «Березка».	671610 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, п. Баргузин, Ул. Дзержинского, д.23.	berezka.elshina@yandex.ru 8(30131) 41-700	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
2	МБДОУ «Баргузинский детский сад №2 «Тополек»	671610 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, п. Баргузин, ул. Ленина, д.15	krasikova_1449@mail.ru 8(30131) 41-250	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
3	МБДОУ «Баргузинский Детский сад №3»	671610 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, п. Баргузин, ул. Очирова , д.4.	barguzinskiydetskiysad3@mail.ru 8(30131) 41-718	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
4	МБДОУ «Баянгольский детский сад №1 "Солнышко"	671616, РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, с.Баянгол, ул. Сангадина, 21	linhoewa2011@mail.ru 8(30131) 98-506	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
5	МБДОУ Улюкчиканский детский сад».	671601 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Улюкчикан, ул. Цыдынжапова,16	baglaevamaria@mail.ru 8(30131) 94-141	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
6	МБДОУ « Центр развития ребенка Усть-Баргузинский Детский сад «Золотая рыбка»	671623 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, п. Усть-Баргузин, ул. Лермонтова , д.1	dsribka@mail.ru 8(30131) 91-329	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
7	МБДОУ «Усть-Баргузинский детский сад «Солнышко»	671623 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, п. Усть-	Iceman31@sibnet. ru 8(30131) 92-013	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные:

		Баргузин, ул. Черняховского –8.		суббота, воскресенье.
8	МБДОУ «Усть-Баргузинский детский сад «Елочка»	671617 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, п. Усть- Баргузин, ул. Дзержинского,6.	d.s.elochka11@mail.ru 8(30131) 92-273	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
9	МБДОУ «Улюнский детский сад «Солнышко»	671611 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Улюн, ул. Школьная, д.20	baglaevamaria@mail.ru 8(30131) 94-141	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
10	МБДОУ «Читканский детский сад «Березка»	671614 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Читкан, ул. Профсоюзная, д. 34-а	ahha109@mail.ru 8(30131) 95-202	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
11	МБДОУ «Хилганайский детский сад»	671617 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Хилгана,ул. Очирова, .25.	sanzhidma.hubrakova@yandex.ru 8(30131) 93-396	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
12	МБДОУ «Сувинский детский сад»	671615 РФ, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Суво, ул. Кабашова д. 9	<u>pelepencko.marina@yandex.ru</u> pgn7070@mail.ru> 8(30131) 95-331	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.
13	МДОУ «Баргузинский детский сад «Соболенок»	671610,РБ, Баргузинский район, с. Баргузин, ул. Советская 60 «а»	mokrova-tanya@rambler.ru 8(30131) 43-219	с 7. 30 часов до 18. 00 часов выходные: суббота, воскресенье.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории муниципального
образования «Баргузинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное
учреждение Баргузинского района, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

Начальнику муниципального казенного
учреждения
«Управление образования администрации
МО «Баргузинский район»

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное
учреждение**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в
дошкольное образовательное учреждение Баргузинского района, реализующее основную
образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для
заявителя)

или _____,
или _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми
для заявителя)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка «___» _____ 20__ года.
_____ (имею /не имею) преимущественное _____ право на зачисление
ребенка в дошкольное образовательное учреждение на основании:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных образовательных учреждениях на желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить) меня на учет для зачисления.

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

- ☐ по телефону _____,
 - ☐ сообщением на электронную почту _____,
- вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,
- ☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,
 - ☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично .

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории муниципального
образования «Баргузинский район»

РАСПИСКА

**в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное
образовательное учреждение [наименование муниципального образования],
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад)**

РАСПИСКА

**в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное
образовательное учреждение**

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации
МО «Баргузинский район» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о
постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение,
поданного «___» _____ 20__ года

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий (ая) по адресу _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1	2	3	4	5

Расписка выдана «___» _____ 20__ года.

_____/_____/_____
(должность сотрудника
сотрудника) (подпись и фамилия, имя, отчество
муниципального учреждения
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории муниципального
образования «Баргузинский район»

СПРАВКА
о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное
учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования
(детский сад)

СПРАВКА
о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное
учреждение

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу),
в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, ставит на учет для
зачисления в дошкольное образовательное учреждение

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)
Справка выдана «___» _____ 20__ года.

_____/_____
(руководитель муниципального учреждения (подпись и фамилия, имя, отчество
сотрудника)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории муниципального
образования «Баргузинский район»

ОТКАЗ

**в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное
учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад)**

ОТКАЗ

**в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное
учреждение**

МКУ «Управление образования администрации МО «Баргузинский район» в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

_____/_____/_____
(руководитель муниципального учреждения (подпись и фамилия, имя, отчество
сотрудника)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории муниципального
образования «Баргузинский район»

НАПРАВЛЕНИЕ
в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Баргузинского района на основании решения, принятого «___» _____ 20__ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение Баргузинского района

_____,
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____,

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана «___» _____ 20__ года.

(руководитель муниципального учреждения
сотрудника)

_____/_____
(подпись и фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории муниципального
образования «Баргузинский район»

ЖАЛОБА
на нарушение требований административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспорт ____ № ____ выдан: ____ г. _____

_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или фамилия, имя, отчество лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы

следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись заявителя)